

## Procédures et instances de traitement pour la scolarisation des élèves en difficulté

Tous les documents et formulaires se trouvent sur le site de l'inspection HG13 à :  
**docs internes/élèves en difficulté/valise directeur** avec des liens vers  
le site IA31 à : ***vie de l'élève/handicap et enseignement adapté***

### L'équipe éducative :

- Organisée par le Directeur d'école
- Composition : toute personne ayant une responsabilité éducative auprès de l'élève
- Pourquoi : constats et propositions concernant la situation de l'enfant à l'école
- Pour qui :
  - Pour les élèves en difficulté, quand s'avère nécessaire la rencontre des partenaires éducatifs
  - Pour une **première demande de PPS** : l'élève n'est pas « connu » de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et se pose la question d'un éventuel handicap
  - Pour une proposition d'orientation en EGPA ( SEGPA - EREA )  
cf site IA31 à : *vie de l'élève/handicap et enseignement adapté* (valise CDOEA)

## DOCUMENTS/FORMULAIRES

**A utiliser selon les propositions de l'équipe éducative**

### **Le compte rendu d'équipe éducative**

### **Proposition de PPS : Eléments transmis à la MDPH par le Directeur d'école ou le chef d'établissement par l'intermédiaire du référent de scolarité**

Document à imprimer en format A3 recto verso, constituant ainsi une chemise pour transmettre les documents joints

- A utiliser dans le cadre d'une demande à la MDPH (cf verso du compte-rendu de réunion d'équipe éducative : suites à donner ...)
- Bien renseigner **toutes** les rubriques
- L'emploi du temps 1 est l'emploi du temps actuel. L'emploi du temps 2 est l'emploi du temps envisagé : faire figurer comme éléments prévisionnels les plages de présence AVS souhaitées et les soins si vous en avez connaissance.
- Rubrique « documents joints » :
  - Les éléments du médecin scolaire, du psychologue scolaire et « autres » pourront être adressés directement, sous pli confidentiel, à l'enseignant référent par les professionnels concernés.
  - La demande de tiers temps ne concerne pas l'école primaire.

### **Cerfas 12692 01 (parcours de scolarisation) et 12693 01 (identification de l'enfant) qui seront remplacés en cours d'année par le cerfa unique 13788 01(formulaire de demande à la MDPH)**

- Confidentiel, sous la responsabilité du responsable légal.

### **Certificat médical :**

- Confidentiel, sous la responsabilité du médecin scolaire.

### **Fiche bilan des examens psychologiques :**

- Confidentiel, sous la responsabilité du psychologue scolaire.

### **Fiche évaluation sociale**

- Confidentiel, sous la responsabilité de l'assistante sociale.

### **Renseignements scolaires et éducatifs (2 à 6 ans) :**

- Cette fiche peut être utilisée quel que soit l'âge de l'élève, si le feuillet 1<sup>er</sup> degré n'est pas adapté.

- Joindre des photocopies de productions de l'élève.
- Signature du Directeur d'école indispensable.

 **Renseignements scolaires 1<sup>er</sup> degré :** (imprimer en format A3 recto verso)

- A renseigner avant l'équipe éducative.
- Joindre les résultats des évaluations nationales et éventuellement les évaluations de classe, travaux des élèves
- La synthèse et la signature du Directeur d'école sont indispensables.

 **Formulaire de demande d'AVS :** (imprimer en format A3 recto verso)

- Bien renseigner la page 3 en fonction de l'évaluation page 2.
- Préciser obligatoirement les temps hebdomadaires de scolarisation et d'accompagnement par un(e) AVS envisagés par l'équipe éducative.

 **Demande de matériel pédagogique adapté :**

- Dans le tableau, renseigner en priorité et avec précision la colonne « désignation » joindre si possible un devis.

 **Saisine de la Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés :**

- Concerne les orientations vers les EGPA ( SEGPA - EREA ).
- Procédure à différencier des procédures « handicap ». Pas de transmission à l'enseignant référent si l'élève ne relève pas de la MDPH.
- Dossiers suivis par l'IEN de circonscription qui après examen transmet ou non à la CDOEA.

|                |
|----------------|
| <b>RAPPELS</b> |
|----------------|

- A la suite de la proposition de PPS faite par l'équipe éducative, le dossier est transmis à la MDPH par le référent de scolarité. La MDPH examine le dossier, elle notifie ou non le handicap. Si le handicap est reconnu, le **référént de scolarité** de votre secteur assurera alors la mise en œuvre et le suivi du **PPS** dans le cadre des **équipes de suivi de scolarisation** qu'il organise et anime.
- Une information écrite en direction de tous les parents de votre établissement doit être faite de façon à identifier l'enseignant référent, information complétée par un affichage à l'entrée de l'établissement. Dans le cadre d'un RPI, la domiciliation de l'élève est le critère de détermination du référent en fonction du secteur de collège de rattachement dans la majorité des cas.  
La liste des secteurs d'intervention des référentes se trouve sur le site de HG13.

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mme LABAT Karine<br>Référente de scolarité 21<br>Collège Didier Daurat<br>BP 181 bd des Pyrénées<br>31800 ST GAUDENS<br><br>(les documents peuvent également être déposés<br>dans la boîte aux lettres de l'Inspection)<br><br>05.61.94.91.84 | Mme LAPAIX Marie Claude<br>Référente de scolarité 13<br>4 avenue Foch<br>31800 ST GAUDENS<br><br><br><br>05.61.90.50.66 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|